

# 新北市立中和高中學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

(107.1.19.校務會議通過)

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、註冊組長、生活輔導組長、輔導資料組長及高一、高二、高三級導師、教師會理事長、家長會長、學生班聯會主席各一人，合計13人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
  - (一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
  - (二)出缺勤紀錄：學生之出缺勤紀錄，由生活輔導組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
  - (三)修課紀錄：
    - 1.修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
    - 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
    - 3.修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
  - (四)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
  - (五)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。前項內容參照「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」之附件表單建置之，並由負責人員於國教署規定上傳期限之2週前完成，上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
  - (一)學生訓練：高一第一學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導處辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
  - (二)教師研習：各校每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習，內容包括：
    - 1.由教務處規劃辦理教師學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用研習，如成績登錄、認證、系統使用等。
    - 2.由輔導處規畫辦理課程諮詢研習，建構教師課程諮詢相關理念及方法。

(三)親師說明：輔導處每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

(四)電子信箱：全校師生一律使用本校雲端「G-SUITE」所建置的電子信箱，以確保電子郵件往返之確實收發回覆。

六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依「新北市政府所屬各級學校及幼兒園辦理教師敘獎處理原則」規定提請敘獎。

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

